

## Zarządzenie nr 16/18

### **Dyrektora Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej**

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej* stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Traci moc:

- Zarządzenie nr 15/99 z dnia 31.12.1999 r.,
- Zarządzenie nr 1/2001 z dnia 1.02.2001 r.,
- Zarządzenie nr 2/2002 z dnia 1.04.2002 r.,
- Zarządzenie nr 15/04 z dnia 31.12.2004 r.,
- Zarządzenie nr 8/08 z dnia 8.12.2008 r.,
- Zarządzenie nr 1/2010 z dnia 15.01.2010 r.,
- Zarządzenie nr 8/14 z dnia 1.10.2014 r.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r..

Załącznik do Zarządzenia nr 16/18  
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

# **Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej**

## **Rozdział I**

### **Znaczenie pojęć zastosowanych w Regulaminie**

#### § 1

Ilekcioć w Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Krośnięskiej Biblioteki Publicznej jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Krośnięskiej Biblioteki Publicznej wprowadzony Zarządzeniem nr 16/18 Dyrektora KBP z dnia 1 sierpnia 2018 r.
2. **Bibliotece** – rozumie się przez to działy (Wypożyczalnia Główna, Czytelnia Główna, Oddział dla Dzieci) i filie (Filia nr 1, Filia nr 2, Filia nr 3, Filia nr 4, Filia nr 5, Filia nr 6-Centrum Multimedialne, Filia nr 7) wchodzące w skład Krośnięskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
3. **Dyrektor KBP** – rozumie się przez to Dyrektora Krośnięskiej Biblioteki Publicznej z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
4. **Zbiorach** – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały audiowizualne, licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
5. **Użytkowniku** – rozumie się przez to osobę fizyczną (dorośli, młodzież i dzieci) będącą obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemcą posiadającego stały lub tymczasowy adres zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, korzystającą/korzystającego z usług Biblioteki.
6. **Użytkowniku niepełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18-go roku życia.
7. **Użytkowniku pełnoletnim** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18-go roku życia.
8. **Karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający:
  - 1) nazwisko, imię, PESEL, miejsce i datę urodzenia, nr dowodu osobistego/nr legitymacji szkolnej/nr paszportu/aktualna karta pobytu/prawo jazdy, adres zameldowania i korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej (e-mail),
  - 2) oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązanie się do przestrzegania jego postanowień,
  - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych przez Użytkownika w Karcie zapisu w celu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
  - 4) dane rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku Użytkowników niepełnoletnich.
9. **Krośnięskiej Karcie Mieszkańca** – rozumie się przez to dokument, którego uzyskanie, użytkowanie i kontrolę określają odrębne regulaminy Urzędu Miasta Krosna.
10. **Karcie Użytkownika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie Karty zapisu i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki.
11. **Dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to ważny dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki tj.: dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna, karta pobytu, prawo jazdy.
12. **Czytelni** – rozumie się przez to miejsce wydzielone do korzystania ze zbiorów Biblioteki w lokalu danej agendy (działu, oddziału, filii) wchodzącej w skład Biblioteki.
13. **Prolongacie** – rozumie się przez to przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów należących do Biblioteki.

14. **Przetrzymaniu** – rozumie się przez to niezwrócenie przez Użytkownika wypożyczonych uprzednio zbiorów w terminie określonym przepisami niniejszego Regulaminu.
15. **Księgozbiórze podręcznym** - rozumie się przez to celowo dobraną i wydzieloną w czytelnicy część zbiorów, składającą się głównie z wydawnictw informacyjnych, udostępnianą na miejscu.
16. **Stanowisku komputerowym** – rozumie się przez to wydzielone stanowisko, wyposażone w sprzęt komputerowy, przeznaczony do korzystania przez Użytkowników.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 2

1. Regulamin określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników, korzystających ze zbiorów i usług Biblioteki.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki Użytkownika**

#### § 3

1. Prawo korzystania przez Użytkowników ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter publiczny i powszechny.
2. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na Karcie zapisu (wzór określa *Załącznik nr 1*).
4. Brak złożenia przez Użytkownika pisemnego oświadczenia na Karcie zapisu o zapoznaniu się z Regulaminem, zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień oraz zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych Użytkownika wskazanych na Karcie zapisu uniemożliwia korzystanie ze zbiorów.
5. Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy Użytkownicy pełnoletni i niepełnoletni z zastrzeżeniem, że Użytkownikami Wypożyczalni Główniej, mogą być wyłącznie Użytkownicy pełnoletni oraz Użytkownicy niepełnoletni, którzy ukończyli 16 rok życia.
6. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
7. Bibliotekarze wyjaśniają Użytkownikom, w jaki sposób korzystać z Biblioteki, udzielają pomocy w odnalezieniu potrzebnych pozycji w posiadanych zbiorach, a w przypadku ich braku informują, w której filii można znaleźć poszukiwane przez Użytkownika zbiory.
8. Bibliotekarze pomagają w korzystaniu z tradycyjnego i zautomatyzowanego warsztatu informacyjnego Biblioteki oraz informują Użytkowników jak korzystać z innych katalogów bibliotecznych prezentowanych w internecie.
9. Bibliotekarz prowadzi rejestr udzielonych informacji, którego wzór określa *Załącznik nr 2*.
10. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dalsze, niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami prawa wykorzystywanie i/lub powielanie wypożyczanych i udostępnianych przez Bibliotekę zbiorów.
11. Przy zapisie do Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest:
  - a) zapoznać się z postanowieniami Regulaminu.
  - b) okazać ważny dokument tożsamości (obcokrajowcy okazują paszport, kartę pobytu oraz dokument potwierdzający stały lub tymczasowy adres zamieszkania) oraz potwierdzić własnoręcznym podpisem na Karcie zapisu zapoznanie się z Regulaminem oraz

zobowiązanie do jego przestrzegania, a także zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych wskazanych w Karcie zapisu przez Użytkownika.

W przypadku posiadania dowodu tożsamości bez adresu, należy wypełnić druk Oświadczenie o miejscu zamieszkania i/lub adresie do korespondencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3*.

- c) oświadczenie składane przez Użytkowników niepełnoletnich podpisują także rodzice lub opiekunowie prawni po okazaniu dokumentu tożsamości.
  - d) uiścić opłatę w wysokości 3 zł i odebrać aktywną Kartę czytelnika z zastrzeżeniem, że w imieniu Użytkownika w wieku do 16-go roku życia Kartę Użytkownika odbiera rodzic lub opiekun prawny.
  - e) użytkownicy posiadający Krośnieńską Kartę Mieszkańca nie uiszczają opłaty w wysokości 3zł, jedynie wypełniają Kartę zapisu.
12. Zapisu osoby niepełnoletniej (do 16 roku życia) mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego użytkownika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
  13. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania lub zameldowania. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
  14. Użytkownik zobowiązany jest chronić Kartę Użytkownika przed zgubieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Użytkownika przez osoby nieupoważnione. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów wydania duplikatu wg cennika.
  15. Użytkownik podpisując oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu przyjmuje równocześnie do wiadomości pełne konsekwencje odszkodowawcze związane z utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem posiadanych przez Bibliotekę zbiorów.
  16. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo żądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji Użytkowników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że Użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone zbiory i nie ma żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Usunięcie danych osobowych z ewidencji Użytkowników odbywa się po przedłożeniu do Biblioteki przez Użytkownika wypełnionego i podpisanego „Wniosku o usunięcie danych osobowych z bazy danych Użytkowników KBP”, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu. Usunięcia danych osobowych osoby zmarłej dokonuje się na wniosek rodziny zmarłego. Usunięcia dokonuje bibliotekarz.
  17. Z czytelni oraz stanowisk komputerowych znajdujących się w działach, oddziale i filiach Biblioteki mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy legitymujący się ważnym dokumentem tożsamości, Kartą Użytkownika lub Krośnieńską Kartą Mieszkańca, którą okazują dyżurnemu bibliotekarzowi. Bibliotekarz prowadzi Rejestr korzystania ze stanowisk komputerowych (wzór stanowi *Załącznik nr 5*).
  18. W Bibliotece Głównej Użytkownicy mogą korzystać z internetu na prywatnych urządzeniach mobilnych z własnym zasilaniem za pośrednictwem bibliotecznej, internetowej sieci bezprzewodowej.
  19. Wierzchnie okrycia, torby, siatki, teczki, parasole, plecaki, itp. należy pozostawiać w wyznaczonych miejscach. Za rzeczy pozostawione przez Użytkownika Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej.
  20. Na terenie Biblioteki za Użytkownika niepełnoletniego odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.
  21. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz: prowadzenia głośnych rozmów, handlu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania środków

odurzających, spożywania posiłków, wprowadzania rowerów i zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników osób niepełnosprawnych), jazdy na rolkach oraz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających. W w/w przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi Użytkownika.

22. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania się Użytkownika na terenie Biblioteki dyżurny bibliotekarz ma prawo wezwać Straż Miejską lub Policję.

#### § 4

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów oraz sprzętu, będących własnością Biblioteki.
2. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów zarówno w wypożyczalni, jak i czytelnicy pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 50 zł:
  - odbiór kaucji następuje po okazaniu przez Użytkownika pokwitowania wpłaty,
  - Użytkownik powinien poinformować pracownika wypożyczalni o zamiarze wycofania kaucji, co najmniej 3 dni przed terminem jej odbioru,
  - po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nieodebrana kaucja zostaje wpłacona na konto KBP.
3. Przed wypożyczeniem zbiorów oraz skorzystaniem ze zbiorów czytelnicy lub skorzystaniem ze sprzętu komputerowego, Użytkownik zobowiązany jest zwrócić uwagę na ich stan oraz zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.
4. Za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia lub nieterminowego zwrotu zbiorów odpowiada Użytkownik, a za Użytkowników niepełnoletnich rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość opłaty (odszkodowania) składa się z wartości danego zbioru oraz kosztów przygotowania zbioru do udostępnienia, które ustala każdorazowo pracownik danej placówki Biblioteki.
5. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Użytkownik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła. Na kwoty wpłacone z tego tytułu Użytkownik otrzymuje potwierdzenie wpłaty.
6. Użytkownik w zamian za zgubioną lub zniszczoną pozycję może także:
  - zwrócić inny egzemplarz dokładnie tego samego tytułu, autora i wydania,
  - zwrócić najnowsze wydanie tego samego tytułu i autora, jednakże cena i wartość wydawnicza nie mogą być niższe od ceny i wartości wydawniczej pozycji zagubionej lub zniszczonej,
  - zwrócić inną pozycję o aktualnej wartości, przydatną dla Biblioteki.
7. Za zniszczenie sprzętu komputerowego i nośników elektronicznych oraz oprogramowania, Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, a Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
8. Kilukrotne zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych zbiorów może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor KBP na wniosek kierownika danej placówki należącej do Biblioteki.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady korzystania ze zbiorów i usług wypożyczalni**

#### § 5

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się po okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi, przez Użytkownika aktywnej Karty Użytkownika lub Krośnieńskiej Karty Mieszkańca.
2. Jednorazowo Użytkownik może wypożyczyć 5 tytułów wchodzących w skład zbiorów Biblioteki (limit konta Użytkownika). Dopuszcza się możliwość czasowego zwiększenia limitu dla osób piszących prace licencjackie, magisterskie, itp.

3. Zbiory wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych. Wypożyczenia zbiorów audiowizualnych dokonuje się na okres: kasety magnetofonowe 30 dni kalendarzowych, pozostałe zbiory audiowizualne - 5 dni kalendarzowych. Jeżeli termin zwrotu wypada w dzień wolny od pracy, zwrotu należy dokonać w pierwszy dzień roboczy wypadający po tym dniu. Po tym czasie następuje automatyczna blokada wypożyczenia.
4. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie (ibuki) odbywa się na podstawie przydzielonego przez Bibliotekę numeru. Użytkownik zgłasza się osobiście lub mailowo do Biblioteki i po weryfikacji otrzymuje kod dostępu do zbiorów elektronicznych.
5. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 3, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Użytkownik może dokonać prolongaty wypożyczonych książek do trzech razy pod warunkiem, że nie są zamówione przez inne osoby. Samodzielnie on-line można prolongować termin zwrotu tylko jeden raz.
7. Gdy prolongaty dokonuje się telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej należy podać: nazwisko i imię oraz numer karty.
8. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może zamawiać książki aktualnie wypożyczone.
9. Użytkownicy mają możliwość samodzielnego zamawiania, rezerwowania i prolongaty książek logując się na swoim koncie Użytkownika poprzez stronę [www.kbp.krosno.pl](http://www.kbp.krosno.pl), zgodnie z *Załącznikiem nr 6*.  
Samodzielna prolongata zbiorów przez internet możliwa jest tylko wtedy, gdy:
  - na zbiory te nie oczekują inni Użytkownicy,
  - nie są one przetrzymane,
  - Użytkownik nie posiada innych blokad systemowych na swoim koncie.Usługa rezerwacji jest dostępna po godzinach otwarcia Biblioteki.
10. Książki zamówione należy odebrać w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o realizacji zamówienia.
11. Książki zarezerwowane Użytkownik powinien odebrać w ciągu 2 dni.
12. Dzieci do lat 16 mogą wypożyczać książki przeznaczone dla Użytkowników dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Wypożyczenia i zwroty zbiorów Użytkownik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
14. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie, wydruki lub skany. Za wykonane usługi pobierana jest opłata w wysokości poniesionych kosztów.  
Usługa dostępna jest w Punkcie Obsługi Czytelnika w Bibliotece Głównej.

## § 6

1. W Wypożyczalni Głównej, Oddziale dla Dzieci i filiach miejskich obowiązuje wolny dostęp do półek.  
We wszystkich placówkach Biblioteki Użytkownicy mogą zamówić (również samodzielnie przez internet) aktualnie wypożyczone zbiory poprzez wpisanie się na komputerową listę osób oczekujących na dany egzemplarz bądź rezerwować dostępne zbiory telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W takim wypadku stosuje się zasady określone w § 5 pkt. 9-11 Regulaminu.
2. We wszystkich placówkach funkcjonuje komputerowa rejestracja wypożyczeń i zwrotów zbiorów. Wypożyczenia i zwroty odbywają się na podstawie Karty Użytkownika lub Krośnieńskiej Karty Mieszkańca.
3. Właściciel Karty Użytkownika lub Krośnieńskiej Karty Mieszkańca ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie zbiory na nią wypożyczone i ewentualne udostępnianie Karty Użytkownika i Krośnieńskiej Karty Mieszkańca osobom trzecim.

4. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów i uiszczenia należnych opłat bez uprzedniego wezwania ze strony Biblioteki.
5. Użytkownicy, którzy udostępnili swoje adresy e-mail są informowani o zbliżającym się terminie zwrotu książek drogą elektroniczną.
6. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w § 5 pkt. 3 pobierane są opłaty pieniężne od każdego pojedynczego tytułu (woluminu) za każdy dzień zwłoki rozpoczynający się po terminie, w którym Użytkownik obowiązany był dokonać zwrotu danego zbioru.
7. W przypadku osób niepełnoletnich poniżej 18 roku życia opłaty przewidziane w pkt. 6 niniejszego paragrafu ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Użytkownik, do którego Biblioteka wysyła upomnienia pisemne w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa koszty w całości. W przypadku Użytkowników niepełnoletnich koszty upomnień ponoszą w całości rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Użytkownik systematycznie lub zbyt długo przetrzymujący zbiory może mieć zmniejszony regulaminowy limit wypożyczeń. Decyzje w powyższej sprawie podejmuje kierownik danej agendy.
10. Jeżeli Użytkownik zwleka ze zwrotem zbiorów lub uiszczeniem należnych opłat – Biblioteka wstrzymuje dalsze wypożyczenia oraz możliwość korzystania z innych usług bibliotecznych oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku zaległości powyżej 1 roku sprawa może zostać przekazana do firmy windykacyjnej celem odzyskania zbiorów i należności.

## **Rozdział V**

### **Zasady korzystania ze sprzętu audio dla osób niewidomych i niedowidzących**

#### **§ 7**

1. Cyfrowe odtwarzacze książek audio (Czytاک, e-lektor) mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat, posiadają ważną kartę Użytkownika, nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki oraz są osobami niewidomymi lub niedowidzącymi.
2. Jedna osoba może wypożyczyć 1 odtwarzacz.
3. Odtwarzacz udostępniany jest nieodpłatnie.
4. Odtwarzacz można wypożyczyć na okres maksymalnie trzech miesięcy.
5. Warunkiem wypożyczenia odtwarzacza jest podpisanie Umowy Użytkowania, oraz Protokołu Zdawczo-Odbiorczego, których wzór stanowią *Załączniki nr 7* do niniejszego Regulaminu. Podpisanie Umowy oraz Protokołu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Termin zwrotu odtwarzacza podlega jednorazowej prolongacie w maksymalnym terminie do 30 dni kalendarzowych.
7. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu odtwarzacza w określonym terminie. Po upływie wyznaczonego terminu zwrotu Biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskania wypożyczonego sprzętu.
8. Użytkownik ma możliwość wyboru jednorazowo 5 książek w wersji audio z zasobów Biblioteki. Wskazane (zarezerwowane) przez Użytkownika pozycje będą wgrane na odtwarzacz przez Bibliotekarza.
9. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika i wgranych na nim plików tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności użytkownik nie jest uprawniony do:

- rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu odtwarzacza i wgranych na nim książek audio w całości lub we fragmentach,
  - komercyjnego wykorzystywania książek audio, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania do internetu,
  - udostępniania odtwarzacza innym osobom.
10. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania książek audio niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
  11. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan odtwarzacza i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
  12. Przy zwrocie odtwarzacza Bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.
  13. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie odtwarzacza przez informatyka Biblioteki. W przypadku zwrotu w piątek, sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.
  14. W przypadku zwrotu uszkodzonego odtwarzacza Użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania w wysokości rynkowej wartości odtwarzacza, ustalonej na ostatni dzień trwania umowy.
  15. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony odtwarzacz. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu odtwarzacza i jego wyposażenia, użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartość aktualnej ceny rynkowej niezwróconego odtwarzacza bądź elementu jego wyposażenia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych**

#### **§ 8**

1. W czytelni korzystać można ze zbiorów: czytelni, wypożyczalni, zbiorów własnych, stanowisk komputerowych z dostępem do internetu, baz danych, programów dla osób starszych i z dysfunkcjami wzroku, tablic informacyjnych.
2. Użytkownik zgłaszający się do czytelni ma obowiązek okazania u dyżurującego bibliotekarza Karty Użytkownika, Krośnieńskiej Karty Mieszkańca lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
3. W czytelni Użytkownicy mogą korzystać z łącza bezprzewodowego Wi-Fi dostępnego w Bibliotece Głównej oraz z własnego sprzętu komputerowego posiadającego własne zasilanie, po uprzednim poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza. Za pozostawiony bez nadzoru sprzęt stanowiący własność Użytkownika, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
4. W Filii nr 6 Centrum Multimedialne Użytkownicy mogą korzystać z odpowiednio wyposażonych stanowisk komputerowych.
5. O przyniesieniu własnych zbiorów lub multimediiów do czytelni Użytkownik informuje dyżurnego bibliotekarza.
6. Zbiory (w tym zbiory z księgozbioru podręcznego) udostępniane w czytelni podaje dyżurny bibliotekarz.
7. Zbiorów nie wolno wynosić z czytelni.

8. Użytkownik może prosić o zarezerwowanie pozycji danego zbioru, z której chwilowo korzysta inny Użytkownik.
9. Przed opuszczeniem czytelnia, Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów.
10. Zbiory czytelnia można wypożyczyć na zewnątrz tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza, na weekendy i dni wolne od pracy Biblioteki. Takie zbiory będą wypożyczane w czasie bezpośrednio poprzedzającym zamknięcie danej placówki należącej do Biblioteki. Jeżeli Użytkownik zwleka z ich zwrotem lub uiszczeniem należnych opłat Biblioteka wstrzymuje możliwość korzystania z usług oraz może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W czytelnia można wypożyczyć jednorazowo 4 czasopisma należące do zbiorów Biblioteki, na okres 7 dni kalendarzowych. Bibliotekarz prowadzi Rejestr wypożyczeń czasopism należących do zbiorów Biblioteki, którego wzór określa *Załącznik nr 8*.
12. Usługa wypożyczenia zbiorów z czytelnia i czasopism jest dostępna wyłącznie dla użytkowników z ważną Kartą Użytkownika lub Krośnieńską Kartą Mieszkańca.
13. Użytkownikom nie wypożycza się bieżących numerów czasopism należących do zbiorów Biblioteki.
14. Przetrzymanie danego czasopisma należącego do zbiorów Biblioteki, stanowi podstawę do odmowy dalszych wypożyczeń.
15. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz może sprowadzić książki z innych bibliotek w ramach usługi wypożyczeń międzybibliotecznych.  
Od Użytkownika pobierana jest opłata w wysokości 10 zł za realizację zamówień międzybibliotecznych. Zmiana powyższej kwoty może nastąpić w przypadku zamówienia więcej niż jednej książki.
16. Na prośbę Użytkownika bibliotekarz wykonuje kserokopie lub skany. Użytkownik zgłasza chęć wykonania kserokopii lub skanu najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem placówki Biblioteki.
17. Dozwolone jest nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego obowiązującymi przepisami prawa, po uprzednim poinformowaniu dyżurującego bibliotekarza.
18. Stanowiska komputerowe służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo. Z gier oraz innych programów służących zabawie można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
19. W trakcie korzystania z treści multimedialnych emitujących dźwięk, Użytkownik zobowiązany jest używać własnego zestawu słuchawkowego.
20. Na stanowiskach komputerowych w Bibliotece Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie z programów i baz danych zainstalowanych na tych komputerach, ze zbiorów bibliotecznych na dyskach oraz internetu.
21. Z edytorów tekstów zainstalowanych na bibliotecznych komputerach można korzystać do redagowania tekstów. Teksty takie Użytkownicy powinni zapisywać na własne nośniki. Nie należy pozostawiać żadnych własnych plików, Użytkownik powinien usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy. W przypadku pozostawienia plików przez Użytkownika na dysku twardym komputera zostaną one usunięte przez bibliotekarzy.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niepożądane skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont Użytkownika, wykonywanych na komputerach będących własnością Biblioteki.
23. Zabronione jest:

- instalowanie oraz korzystanie z programów i filmów pochodzących spoza Biblioteki, w tym pobranych z internetu nielegalnych programów i plików,
  - uruchamianie na komputerach programów do prowadzenia konwersacji internetowych, jak i programów typu P2P,
  - konfigurowanie przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów oraz dokonywanie prób łamania istniejących zabezpieczeń systemowych,
  - kopiowanie na prywatne nośniki programów znajdujących się w posiadaniu Biblioteki,
  - otwieranie w Bibliotece stron internetowych propagujących przemoc, nawołujących do dyskryminacji rasowej, etnicznej lub kulturowej, zawierających elementy pornograficzne, związanych ze sprzedażą środków odurzających lub psychoaktywnych oraz innych treści zabronionych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - wykonywanie przy pomocy stanowisk komputerowych czynności naruszających prawa autorskie twórców oraz dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - przesyłanie i udostępnianie treści mogących w jakiś sposób naruszać czyjeś prawa osobiste, rozsyłać treści o charakterze reklamowym oraz rozpowszechniać wirusy komputerowe,
  - pobieranie z internetu lub otwieranie dużych programów i plików, których działanie obciąża sieć internetową i zakłóca funkcjonowanie innych programów, urządzeń i sieci w Bibliotece,
  - wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych.
24. Bibliotekarze mają prawo kontrolować prace Użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy Użytkownik wykonuje czynności zabronione i niepożądane.
25. W przypadku oczekiwania na dostęp do komputera przez kolejnych Użytkowników, Użytkownik zajmujący stanowisko musi go zwolnić po 30 minutach korzystania.
26. Pracę na bibliotecznych stanowiskach komputerowych należy kończyć 10 minut przed zamknięciem danej placówki należącej do Biblioteki.

#### § 9

Tryb uiszczania przez Użytkowników kaucji i innych opłat, o których mowa w niniejszym Regulaminie oraz ich wysokość określa cennik stanowiący *Załącznik nr 9* do Regulaminu.

## **Rozdział VII Ochrona danych osobowych**

### § 10

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Krośnieńska Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie.
2. W Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej został powołany Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [iod@kbp.krosno.pl](mailto:iod@kbp.krosno.pl).
3. Dane będą przetwarzane w celu:
  - korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki,
  - umożliwienia pobierania przewidzianych Regulaminem opłat i ekwiwalentu za ewentualne zniszczenie lub zagubienie zbiorów.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., ustawa o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. oraz zgoda Użytkownika - zgodnie z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (art. 6 akapit 1, lit. a i c).

5. Dane osobowe podawane są przez Użytkowników dobrowolnie, jednakże ich podanie i potwierdzenie własnoręcznym podpisem jest niezbędne do nabycia prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przydatności wynikającej z wymienionych powyżej celów przetwarzania.  
Jeśli Użytkownik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 5 lat, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zwrócony został ostatni materiał biblioteczny lub w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z innych wskazanych w Regulaminie usług bibliotecznych, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności wobec Biblioteki, do czasu wyegzekwowania tych opłat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy bibliotecznej. Karta zapisu z danymi osobowymi Użytkownika zostanie zniszczona. Taki Użytkownik, aby korzystać z usług Biblioteki, musi dokonać ponownego zapisu.
7. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
8. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
10. Dane Użytkowników nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, w tym nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11**

1. Użytkownik nie stosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może być decyzją Dyrektora KBP, pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski Użytkownik może wpisać do Książki skarg i zażaleń znajdującej się w siedzibie głównej KBP w pok. nr 7 przy ul. Wojska Polskiego 41 w Krośnie, w godz. 8.00-15.00.
3. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej oraz umieszczenie ich na stronie internetowej. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianie uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2018 r.

Krośnieńska Biblioteka Publiczna

**KARTA ZAPISU**

Nr karty bibliotecznej .....

1. Imię i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dokument tożsamości czytelnika/opiekuna prawnego ..... numer .....
4. PESEL .....
5. Stały adres zamieszkania .....
- .....
6. Tymczasowy adres zamieszkania .....
- .....
7. Tel. kontaktowy .....
8. Adres e-mail .....
9. Kategoria zawodowa (zaznaczyć krzyżykiem odpowiednią rubrykę – osoby pracujące i równocześnie uczące się zaznaczają rubrykę „PRACUJĄCY”)

UCZĄCY SIĘ	PRACUJĄCY	INNI

Czytelnik zobowiązany jest do:

- przestrzegania Regulaminu i zarządzeń Biblioteki;
- terminowego zwrotu książek;
- odpowiedzialności za wypożyczone książki;
- zgłoszenia zagubienia legitymacji bibliotecznej;
- informowania o zmianie danych osobowych.

Krosno, dn. ....  
.....  
*Podpis czytelnika/opiekuna prawnego*.....  
*Nazwisko i imię*  
.....  
*Nr legitymacji bibliotecznej***OŚWIADCZENIE**  
dla Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej

1. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości komputerową rejestrację wypożyczonych książek, prowadzoną zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej i będę uznawał(a) ewentualne roszczenia Biblioteki.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w Karcie zapisu zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz Ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
3. Oświadczam, że przepisy korzystania ze zbiorów Biblioteki są mi znane i zobowiązuje się do ich ścisłego przestrzegania.

Krosno, dn.....  
.....  
*czytelny podpis*

Wyrażam zgodę na przesyłanie drogą elektroniczną informacji o wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Krośnieńską Bibliotekę Publiczną

TAK NIE Krosno, dn .....  
.....  
*czytelny podpis*



**OŚWIADCZENIE<sup>1</sup>**  
**o miejscu zamieszkania i/lub adresie do korespondencji<sup>2</sup>**

.....  
(imię i nazwisko czytelnika, PESEL)

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż moim/mojego dziecka<sup>2</sup> miejscem zamieszkania/adresem do korespondencji<sup>2</sup> jest:

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(adres korespondencji)

.....  
(data i podpis)

---

<sup>1</sup> Podpisując niniejsze oświadczenie, oświadczam jednocześnie, że podane dane są zgodne z prawdą oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Krośnieńska Biblioteka Publiczna

ul. Wojska Polskiego 41

38-400 Krosno

(administrator danych)

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW KBP**

Imię/imiona: .....
Nazwisko: .....
Nr karty Użytkownika.....

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej przy ul. Wojska Polskiego 41, 38-400 Krosno.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu osobistego Użytkownika.

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis bibliotekarza)



## **Instrukcja korzystania z usługi zamawiania i rezerwowania książek w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej**

Czytelnicy zarejestrowani w Krośnieńskiej Bibliotece Publicznej mogą korzystać z usługi zamawiania oraz rezerwowania książek.

**Usługa zamawiania** dotyczy książek, których wszystkie egzemplarze są w danym momencie wypożyczone.

Aby z niej skorzystać należy:

- zalogować się na koncie czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną pozycję,
- kliknąć w ikonkę „zamów egzemplarz” zwracając uwagę na dostępność i liczbę osób oczekujących także na filiach KBP,
- w przypadku niemożności dokonania zamówienia program informuje o jego przyczynach,
- o realizacji zamówienia czytelnik jest informowany e-mailowo lub telefonicznie,
- zamówioną książkę należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu zamówienia. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

**Usługa rezerwowania** materiałów bibliotecznych dotyczy książek, które w danym momencie są dostępne i z tego względu jest aktywna po godzinach otwarcia Biblioteki.

Aby skorzystać z usługi należy:

- zalogować się na koncie czytelnika,
- odnaleźć w katalogu poszukiwaną książkę,
- kliknąć ikonkę „rezerwuj egzemplarz” zwracając uwagę na jego dostępność także w filiach KBP,
- w przypadku niemożności dokonania rezerwacji program poinformuje o przyczynach takiego stanu rzeczy,
- zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o zrealizowaniu rezerwacji. Po tym terminie zamówienie ulega unieważnieniu.

### **Uwaga**

Zarówno w przypadku funkcji zamawiania, jak i rezerwowania książek pierwsze dwie czynności mogą być wykonywane również w odwrotnej kolejności, tzn. najpierw można wyszukać książkę w katalogu a następnie zalogować się na koncie.

## UMOWA UŻYTKOWANIA NR

zawarta w dniu ..... w Krośnie pomiędzy Krośnieńską Biblioteką Publiczną z siedzibą w Krośnie ul. Wojska Polskiego 41, reprezentowaną przez..... zwaną dalej Właścicielem,  
a Panem/Panią ..... zamieszkałą w ..... ul....., legitymującym się dowodem osobistym, ..... zwanym/zwaną dalej Użytkownikiem. *seria, numer*

### § 1

Właściciel oświadcza, że przysługuje mu prawo własności do cyfrowego odtwarzacza książek mówionych ..... wraz z kartą pamięci .....

### § 2

1. Właściciel nieodpłatnie przekazuje Użytkownikowi do używania cyfrowy odtwarzacz książek mówionych ..... o numerze .....wraz z kartą pamięci ..... oraz zasilaczem sieciowym na okres ....., tj. do dnia .....
2. Po wygaśnięciu niniejszej umowy Użytkownik zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu użytkowania w stanie nieuszkodzonym.
3. Właściciel zobowiązany jest powiadomić Użytkownika o końcu trwania umowy na tydzień przed jej zakończeniem tj. przed zwrotem użytkowanego sprzętu.
4. Użytkownik może zwrócić urządzenie, o którym mowa w § 1 w dowolnym terminie w czasie trwania umowy.
5. W razie niedotrzymania terminu zwrotu urządzenia, o którym mowa w § 2 pkt. 1, Właściciel ma prawo pobrać karę od Użytkownika w wysokości **5 zł za każdy dzień zwłoki**.
6. Stan techniczny przedmiotu użytkowania określa protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik do niniejszej umowy.

### § 3

1. Właściciel nie ma obowiązku czynić nakładów na przedmiot użytkowania w czasie trwania umowy.
2. Użytkownik nie może samodzielnie dokonywać napraw i przeróbek przedmiotu użytkowania. O potrzebie napraw powinien niezwłocznie zawiadomić Właściciela i zwrócić mu urządzenie w celu ich dokonania.
3. Użytkownik zobowiązany jest do poniesienia wszelkich kosztów napraw powstałych uszkodzeń wynikłych ze złego użytkowania urządzenia.
4. W razie utraty urządzenia Użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia całej wartości urządzenia obowiązującej na ostatni dzień trwania umowy.

**§ 4**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 5**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Właściciel

.....

Użytkownik

.....

Załącznik Nr 1

Do umowy nr ..... z dnia .....

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Sporządzony w dniu ..... w Krośnie pomiędzy:

**Krośnieńską Biblioteką Publiczną  
ul. Wojska Polskiego 41, 38 – 400 Krosno**

reprezentowaną przez.....

zwaną dalej „Właścicielem”

a Panem/Panią

.....

**zamieszkałym (-lą).....**

zwanym/ą dalej „Użytkownikiem”

§ 1

Przedmiotem użytkowania jest:

- cyfrowy odtwarzacz książek mówionych ..... o numerze ..... wraz z kartą  
..... oraz zasilaczem sieciowym

§ 2

Strony zgodnie oświadczają, iż urządzenie wymienione w § 1 jest sprawne technicznie i zdadne do użytku zgodnego z przeznaczeniem.

§ 3

Użytkownik zobowiązuje się do prawidłowego użytkowania przekazanego urządzenia, oraz zgłaszania Właścicielowi każdorazowo wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie użytkowania.

§ 4

Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Właściciel

Użytkownik

.....

.....

## POTWIERDZENIE ZWROTU URZĄDZENIA

Potwierdzam zwrot cyfrowego odtwarzacza książek mówionych ..... o numerze ..... wraz z kartą pamięci..... i zasilaczem sieciowym. Urządzenie jest sprawne i zdatne do użytkowania.

Właściciel

Użytkownik

.....

.....



## CENNIK OPŁAT

Upomnienie	3,00 zł
List polecony	5,20 zł
Opłata za wydanie Karty Użytkownika	3,00 zł
Opłata za wydanie kolejnej Karty Użytkownika	5,00 zł
Opłata za realizację zamówienia międzybibliotecznego	10,00 zł
Kaucja zwrotna (kaucja za wypożyczenie szczególnie cennych mat. bibliotecznych)	50,00 zł
Opłata za przetrzymanie (od każdej jednostki, za każdy dzień)	0,20 zł

### Usługi kserograficzne:

- kserokopie i wydruki czarno-białe:
  - formatu A5 jednostronnie 0,20 zł, dwustronnie 0,30 zł
  - formatu A4 jednostronnie 0,30 zł, dwustronnie 0,50 zł
  - formatu A3 jednostronnie 0,60 zł, dwustronnie 1,00 zł
- kserokopie i wydruki kolorowe:
  - formatu A5 jednostronnie 1,00 zł, dwustronnie 1,50 zł
  - formatu A4 jednostronnie 1,50 zł, dwustronnie 2,00 zł
  - formatu A3 jednostronnie 3,00 zł, dwustronnie 3,50 zł

Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzona pokwitowaniem.

Kwoty obejmują wartość znaczka, druków, materiałów niezbędnych do wysłania upomnienia, kart Użytkowników i innych poniesionych kosztów.

Ceny mogą ulec zmianie wraz ze wzrostem opłat pocztowych, telekomunikacyjnych i innych kosztów.